



برنامج تطوير هيكلية شركة الميطي للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

الدرجة (المرتبة) الوظيفية	المسمى الوظيفي: مدير مشروع
القسم:	شركة المياه
القطاع:	التنفيذ
اسم المدير المباشر	م/حسين صبرح
عدد المرؤسين	٢٢

الغرض من الوظيفة:
يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من ٣-٤ سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:
١. الإشراف على تنفيذ جميع المخططات وجميع الديكورات السكنية المقامة
على مستوى جميع نسيب العالم القديم كل حسب البنية التي يعمل بها
بما يتوجب تنفيذ الديكورات المرفقة بالملحوظات في مرفق المشروع

المسؤوليات والواجبات:
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، أسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو ١٠٠%.

الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق سنويا (%)
١.	الإشراف على تنفيذ الأعمال المرفقة في المخططات		٧.١٠
٢.	تسلم الأعمال لمهندسي المرافق للمتابعة		٧.١٠
٣.	محل تدوير العمل في المشروع		٧.١٢
٤.	عمل ملاحظات المراجعة		٧.١٥
٥.	عمل ملاحظات المتابعة		٧.٤
٦.	عمل ملاحظات المتابعة مع المراجع		٧.٥
٧.	إعداد مذكرات وموافقات المراجع		٧.٤
٨.	تحليل الملاحظات للمراجعة		٧.٥
٩.	مراجعة مذكرات المراجعة والملاحظات		٧.٤
١٠.	مناقشة الملاحظات والملاحظات بالمشروع مع المراجع		٧.٥
١١.	عمل ملاحظات المتابعة والملاحظات		٧.٣
١٢.	مراجعة الملاحظات المتوقعة والملاحظات		٧.٥
١٣.	مناقشة مذكرات المراجعة والملاحظات		٧.٣
١٤.	القيام مع المراجع بالمشروع		٧.٣
١٥.	تقديم العمل للمراجع للمتابعة بالمشروع		٧.١٠

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (١٠٠%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:
يرجى كتابة أهداف الوظيفة الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.

مؤشرات قياس الأداء	أهداف الوظيفة الرئيسية المطلوبة من الوظيفة
١. الرقعة في تنفيذها	الإشراف على تنفيذ الأعمال
٢. تسليم الأعمال للمراجع	

٢	التقرير يأتى بكالينيه	١	تخصيص البرنامج الزمني
٣	سجله أعمال الشركة	٢	
٤	والسبب طبقاً للبرنامج الزمني	١	
٥		٢	

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من ١٠٠ % بالسنة.

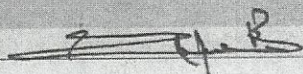
داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
١. المكتب الفني	الرسومات الهندسية - صياغة الكليات	شهريا	٧٤.٠
٢. التخطيط الكلي	تقرير متطلبات المشروع	شهريا	٧٤.٠
٣. الإدارة المالية	تقرير الدخل والخارج	اسبوعيا	٧.١٠
٤. الإدارة العامة	مناقشة المشروع والتعامل مع العميل		
٥.			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
١. الإدارة العامة	تسليم أعمال المشروع	يومي	٧١.٠
٢. إدارة المياه	الجهة المالكة للمشروع	شهريا	٧.٢٠
٣. المبيعات	استعراض تقارير العمل	شهريا	٧.١٠
٤.			
٥.			

ما هم الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام باعباء هذه الوظيفة بنجاح

دكتور محمد عبد الحليم

١٦ سنة

يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلة الوظيفة على صحة وثقة المعلومات والمحتوى وفي حال وجود خلاف مع شاغل الوظيفة ، يطلب من



التوقيع

محمد الفاضل العلي

التوقيع

التوقيع

اسم المدير / المشرف